

令和4年度 広報こさい印刷製本業務仕様書

1 体裁

A4版。2穴。ページ数は12、16、20、24ページのいずれかとする。

2 部数

20,300部（世帯数の変動にともない部数が変わることがある。）

3 紙質

マット紙44.5kg

4 納期

毎月、発行日（15日）前日の午前中

ただし、発行日前日が土・日曜日、祝日の場合は、その前開庁日の午前中

5 印刷の種類

フルカラー4色刷り、オフセット印刷とする。

6 原稿の作成

原稿はDTP入稿(Windows版 InDesign CC ※)とし、広報担当課で作成する。
ただし、表紙や特集、1ページ以上の紙面を使うお知らせなど、見栄えを重視するページは、業者がタイトル、文章の配置などレイアウトとデザインを行う。また、新規コーナーなどを作成する場合、タイトル枠、InDesignのスタイル設定などを事業者が作成する。なお、広報担当課の作成環境は次のとおり。

(1) OS Windows10

(2) ソフト Adobe InDesign、Illustrator、Photoshop（全てCC）

※あくまで入稿時の環境。2校以降のやり取りはPDF等でも可とし、完全互換は求めない。CCはAdobe Creative Cloudの略称。

7 原稿の提出（入稿）

原稿は納期の30日前程度（土・日曜日、祝日を除く）に広報担当課で渡す。

渡すもの・テキストを割り付けた InDesign ファイル（メールなどで渡す）

・打ち出し原稿

・写真（デジタルカメラ撮影分はメールなどで渡す）

※ただし、原稿は最終校正を返すまでの間に順次、渡す場合がある。

8 イラスト・図・表

イラスト・見出しのデザイン、図、表は原則として、受注者が作成する。

月平均 20 点程度で、イラストは少なくとも同じ内容のページでは同じタッチとする。

9 写真

表紙写真は A4 一面で使用し、見栄えを重視する。

すべての写真は Indesign ファイル上でアタリ程度に割り付けた写真を参考に、受注者が写真分解を行い割り付ける。平均で 1 ページにつき 3～4 点程度。色調整・トリミング・補正・レタッチを適宜行うこと。

10 使用フォント

入稿時のフォントは基本的にモリサワ BIZ UD 明朝・BIZ UD ゴシックを使用する。

受注者で原稿に合わせて変更可能だが、本文は必ずユニバーサルデザインフォントを使用すること。なお、記号フォント（電話番号など）を使用する場合もある。

※人名などで旧字体がある場合には、受注者が作字する。

11 校正

校正は 3 回以上と 1 回の色校正、広報担当課で行うものとする。

また、校正紙の打ち出しは各回 1 部とする。なお、色校時においてもテキストなどの校正を指示する場合がある。そのため、色校返却と校了は別日とすること。

（例）色校提出 4 月 4 日（月）

色校返却 4 月 5 日（火）

校 了 4 月 6 日（水）

12 納入物品

- ・指定部数の広報紙
- ・完成した広報紙の PDF データ（ウェブサイト掲載用に最適化した全体・各見開きページ）
- ・完成原稿データ（インデザインデータ・イラストレーターデータ・画像データなどでアウトライン前のデータも含む）
- ・使用写真（分解前のカラー写真）

これらについて、納期までに納入する。なお、データについては、DVD-R または CD-R で納入する。この経費については受注者が負担する。

13 納入方法

色校正後に渡す「町内別配付数表」を参考に、約 200 町内（増減あり）ごとに仕分け（町内名と梱包数を表示）する。また、仕分けした広報紙は、広報等配達員（約 100 人）ごとにまとめ、結束または包装（1 梱包 120 部、またはおおむね 5 kg を超える時は、2～3 梱包に分け梱包数を表示）し、指定する場所へ指定する番号順に納入。さらに、予備の広報紙およびその他の納入物品は、広報担当課へ納入するものとする。

14 経費負担

イラスト・図、版下、写真版などの製作経費や包装などに必要な一切の経費は、受注者が負担する。

15 再委託の取扱い

受注者は業務の全てを再委託することはできない。業務の一部について再委託を行おうとする場合は、事前に市の承諾を得ること。

16 著作権

完成した広報紙・広報データ（イラスト・図を含む）・PDFデータの著作権・版権は発注者に帰属する。（作成したデータは、パンフレットやウェブページ作成などに使用する場合がある）